

**[ONLINE] Skuteczny menedżer™ - szkolenie**

Numer usługi 2025/10/09/4972/3067493

3 062,70 PLN brutto  
2 490,00 PLN netto  
204,18 PLN brutto/h  
166,00 PLN netto/h

Konsorcjum

doradczo

szkoleniowe S.A

★★★★★ 4,5 / 5

139 ocen

📄 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 15:00 h

📅 13.07.2026 do 15.07.2026

## Informacje podstawowe

**Kategoria**

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

**Grupa docelowa usługi**

Szkolenie przeznaczone jest dla każdego, kto w swojej pracy zarządza lub będzie zarządzał ludźmi - kadra kierownicza, menedżerowie średniego i wyższego szczebla oraz wszyscy, którzy chcą zwiększyć swoją efektywność menedżerską.

Są to trzy 5-godzinne warsztaty w wirtualnej klasie w bezpośredniej interakcji z trenerem.

**Minimalna liczba uczestników**

6

**Maksymalna liczba uczestników**

12

**Data zakończenia rekrutacji**

09-07-2026

**Forma prowadzenia usługi**

zdalna w czasie rzeczywistym

**Liczba godzin usługi**

15

**Podstawa uzyskania wpisu do BUR**

Standard Usług Szkoleniowo– Rozwojowych PIFS SUS 3.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Usługa „Skuteczny menedżer” rozwija umiejętności zarządcze uczestników i dostarcza narzędzi, które pozwalają skutecznie ustalać cele, delegować zadania i komunikować się w zespole w celu ich realizacji.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji	
Stawia angażujące cele pracownikom i motywuje ich do realizacji zadań	Odróżnia cel od zadania	Test teoretyczny	
	Jasno i precyzyjnie formułuje angażujące cele - stosuje model SMARTER	Test teoretyczny	
	Dopasowuje sposób delegowania zadania do potencjału i potrzeb danego pracownika	Test teoretyczny	
		Wywiad ustrukturyzowany	
	Wie, jakie informacje musi przekazać delegując zadania	Test teoretyczny	
		Wywiad ustrukturyzowany	
	Wie, jakich zachowań należy unikać podczas delegowania zadań	Test teoretyczny	
		Wywiad ustrukturyzowany	
	Diagnostuje potrzeby swoich pracowników w zakresie zarządzania i tego jakich zachowań potrzebują ze strony menedżera, by realizować cele i zadania	Zna i stosuje mapę zespołu – diagnozuje zespół	Test teoretyczny
		Zna i stosuje mapę zespołu – diagnozuje zespół	Test teoretyczny
Zna model rozmowy pozwalającej konstruktywnie monitorować postępy prac		Test teoretyczny	
Wspiera pracowników w skutecznej realizacji celów i zadań z dbałością o ich motywację	Koryguje działania i zachowania pracownika bez krytyki jego jako osoby – stosuje model FUKO	Test teoretyczny	
		Wywiad ustrukturyzowany	
	Chwali pracownika w sposób motywujący do rozwoju – stosuje model UF	Test teoretyczny	
		Wywiad ustrukturyzowany	

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

## Program

### Dzień 1

#### Moduł 1. Ja Menedżer. Zawsze zaczynaj od siebie.

Wprowadzenie

- Obszary wpływu menedżera, jego odpowiedzialności
- Co jest potrzebne, by być skutecznym liderem?

Dzienna lista zadań

- Ekspert vs. Menedżer – na co poświęcam swój czas
- Które moje działania są najefektywniejsze i najważniejsze
- Identyfikacja zadań i obszarów, które powinienem zoptymalizować

Motywowanie - inspiracja do refleksji i dyskusji

- Jak wpływam na moich ludzi – temat omawiany po każdym z bloków merytorycznych wraz z planem zmian do wdrożenia po szkoleniu

#### Moduł 2. Zespół. Dbaj o ludzi.

- Inspiracja filmowa
- Co różni wspaniałych menedżerów od dobrych?
- Dlaczego warto znać swoich pracowników
- Wpływ relacji na efektywność realizacji zadań i celów przez pracowników

Mapa zespołu – co wiesz o swoich ludziach?

- Nowoczesne narzędzie pozwalające w prosty sposób uporządkować i ustrukturyzować wiedzę o zespole
- Identyfikacja najważniejszych obszarów oraz „białych plam”
- Skąd czerpać wiedzę o swoich pracownikach – bank dobrych praktyk
- Plan zmian

### Dzień 2.

#### Moduł 3. Cele. Stawiaj na angażujące cele.

Model SMARTER

- Różnica pomiędzy celami a zadaniami
- Źródła celów
- Odpowiedzialność za cele
- Model SMARTER – unowocześniona wersja narzędzia pomagającego stawiać efektywne i motywujące cele – indywidualne ćwiczenia dotyczące poprawnego definiowania i wyznaczania celów

Weryfikacja celów biznesowych

- Ćwiczenia na własnych przykładach

- Co zrobić, żeby cele angażowały pracowników
- Jak zwiększyć prawdopodobieństwo ich realizacji

#### Moduł 4. Zadania. Angażuj w zadania.

Delegowanie zadań w praktyce – prezentacja trenera

- Kluczowe techniki i narzędzia delegowania
- Techniki, które zawsze musisz wykorzystać
- Techniki, które możesz wykorzystać opcjonalnie
- Blokery delegowania

Delegowanie – diagnoza potencjału pracowników

- Model chce-potrafi – jak dopasować sposób delegowania do pracownika

#### Dzień 3.

#### Moduł 5. Realizacja. Spraw, by rzeczy się działy.

Model START – monitorowanie w 5 krokach

- Definicja i formy monitorowania zadań
- Model rozmowy pozwalającej konstruktywnie monitorować postępy prac
- Koncentracja na faktach i kolejnych krokach
- Różne style prowadzenia rozmowy monitorującej
- Bank pytań – samouczek modelu START

Konstruktywna informacja zwrotna

- FUKO – korygowanie działań i zachowań bez krytyki osób
- UF – konstruktywna pochwała motywująca do rozwoju

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 4

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 4 Sesja 1	Grażyna Męczyńska	13-07-2026	09:00	14:00	05:00
2 z 4 Sesja 2	Grażyna Męczyńska	14-07-2026	09:00	14:00	05:00
3 z 4 Sesja 3	Grażyna Męczyńska	15-07-2026	09:00	13:00	04:00
4 z 4 Walidacja	-	15-07-2026	14:00	15:00	01:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 062,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 490,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	204,18 PLN
Koszt osobogodziny netto	166,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Grażyna Męczyńska

Własne doświadczenie biznesowe pozwala jej dobrze rozumieć wyzwania i trudności, z którymi mierzą się klienci i uczestnicy jej szkoleń. Proces szkoleniowy postrzega jako okazję do refleksji dla uczestników, a w konsekwencji do podejmowania/dokonywania realnej zmiany w rzeczywistości działania biznesowego. Jest przekonana, że pozostawia uczestników mocniejszymi, z poczuciem własnej wartości i zdolności do realizacji zadań i dalszego rozwoju.

Specjalizuje się w obszarach merytorycznych szeroko pojętego zarządzania, komunikacji interpersonalnej oraz budowaniu pozytywnych relacji. Główną aspiracją zawodową jest dla niej własny rozwój zawodowy, ciągle rozwijanie kompetencji. Ciekawa świata i ludzi wierzy, że w każdym tkwi wielki potencjał.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają dostęp do platformy z materiałami szkoleniowymi

### Warunki uczestnictwa

Wypełnienie formularza rejestracyjnego na stronie [www: https://www.houseofskills.pl/pl/szkolenie-sks/76,1,3,skuteczny-menedzer,form.html](https://www.houseofskills.pl/pl/szkolenie-sks/76,1,3,skuteczny-menedzer,form.html)

## Warunki techniczne

Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS.

Stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps (zalecane 2,5 Mbps z obrazem w jakości HD) wymagane jest korzystanie z najaktualniejszych oficjalnych wersji Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera.

Połączenie internetowe – szerokopasmowe przewodowe lub bezprzewodowe (3G lub 4G/LTE) Głośniki i mikrofon –wbudowana lub podłączane na USB lub bezprzewodowe bluetooth.

Kamera internetowa lub kamera internetowa HD - wbudowana lub podłączana na USB lub kamera video HD lub HD z kartą przechwytywania wideo.

## Kontakt



**Anna Bakulińska**

**E-mail** [szkoleniaotwarte@houseofskills.pl](mailto:szkoleniaotwarte@houseofskills.pl)

**Telefon** (+48) 508 011 009